

## **DIE GEMEINDE BÜTGENBACH sucht**

# **1 Verwaltungsangestellten (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erstellung und Verwaltung von Akten in der Gemeindeverwaltung, Bearbeitung von Anfragen aus der Bevölkerung, administrative Begleitung von Projekten der Gemeinde in Zusammenarbeit mit anderen Diensten (Bauhof, Wasserdienst, ...).

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine abwechslungsreiche Beschäftigung im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrags;
- einen vielseitigen Aufgabenbereich und einen krisen- und zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Möglichkeiten der Laufbahnentwicklung und der Weiterbildung
- eine 38 Stunden Woche bei guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeiten und andere statutenmäßigen Vorteile für Gemeindepersonal.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- selbstständiges Arbeiten, aber auch Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Initiativegeist;
- gute EDV-Kenntnisse der allgemeinen Gebrauchssoftware (Excel, Outlook, Word...). Kenntnisse von Fachsoftware (GIS, AutoCad...) sind von Vorteil;
- Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst oder Kenntnisse der Gesetzgebung über die öffentliche Auftragsvergabe sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

### **ALLGEMEINE BEDINGUNGEN:**

- Belgier oder Bürger eines EU-Staates sein;
- über sehr gute Kenntnisse der deutschen und französischen Sprache in Wort und Schrift verfügen;
- im Besitz der bürgerlichen und politischen Rechte sein;
- einer den Anforderungen des Amtes entsprechenden Führung sein;
- den Besitz der für das auszuübende Amt erforderlichen körperlichen Eignung durch ein höchstens 6 Monate altes ärztliches Attest nachweisen.

### **BESONDERE BEDINGUNGEN:**

- im Besitz eines anerkannten Abschlusszeugnisses der Oberstufe des Sekundarunterrichtes (oder eines anerkannten, gleichwertigen Titels) oder eines höheren Diploms sein;
- im Besitz eines Führerscheins der Kategorie B sein.

Bewerbungen sind bis spätestens **05.07.2024** (Datum des Poststempels ist ausschlaggebend) an das Gemeindegremium der Gemeinde Bütgenbach, Zum Brand 40, 4750 BÜTGENBACH zu richten.

Dem Bewerbungsschreiben samt ausführlichem Lebenslauf sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein aktueller Auszug aus dem Strafregister und ein ärztliches Attest (nicht älter als 6 Monate);
- eine Kopie der Diplome und Zeugnisse;
- Kopie der Vorder- und Rückseite des Personalausweises und des Führerscheins.

Im Auftrage des Kollegiums:

Die Generaldirektorin,  
gez. V. KRINGS

Der Bürgermeister,  
gez. D. FRANZEN